

3381

REGLAMENTO DE ADQUISICION

PARA establecer las normas que regularán en el Gobierno la adquisición de bienes muebles, obras y servicios; distinguir entre las formas de adquirir por el Gobierno; señalar procedimientos de adquisición; para establecer los tramites a seguir al otorgarse los contratos con posterioridad a los procedimientos de subasta formal, subasta informal, mercado abierto o negociaciones; para delegar algunas funciones del Administrador de Servicios Generales; para fijar responsabilidades y obligaciones; para establecer penalidades y para derogar el Reglamento Núm. 6 de Adquisición del Gobierno, del 18 de junio de 1979, según enmendado.

SECCION C:	COMPRAS A PLAZOS	22
Artículo 18	Definición	22
Artículo 19	Cuándo Procede	22
Artículo 20	Limitaciones	22-23
SECCION D:	"TRADE IN"	24
Artículo 21	Definición	24
Artículo 22	Cuándo Procede	24
Artículo 23	Limitaciones	24
SECCION E:	PERMUTA	25
Artículo 24	Definición	25
Artículo 25	Cuándo Procede	25
Artículo 26	Limitaciones a la Permuta	26
Artículo 27	Cómo se Tramita	26
SECCION F:	ARRENDAMIENTO	27
Artículo 28	Definición	27
Artículo 29	Criterios Para Determinar si Procede la Adquisición Mediante Arrendamiento	27-30
Artículo 30	Limitaciones a los Arrendamientos ...	30
Artículo 31	Cómo se Tramitan	30
Artículo 32	Tipos de Arrendamiento	31
Artículo 33	Arrendamiento a la Administración ...	31-34
Artículo 34	Arrendamiento Contra Contratos	35
Artículo 35	Arrendamiento a Instrumentalidades del Gobierno	35
Artículo 36	Arrendamiento de Servicios Privados .	36-37
SECCION G:	DONACION	
Artículo 37	Definición	38
Artículo 38	Cuándo Procede	38

Artículo 39	Quién Podrá Efectuar Donaciones	38
Artículo 40	Limitaciones a las Donaciones.....	38
Artículo 41	Donaciones Condicionadas	38-39
Artículo 42	Cómo se Tramitan	39
SECCION H: TRANSFERENCIAS		
Artículo 43	Qué Se Entiende Por Transferencia.....	40-41
Artículo 44	Cómo Advienen al Gobierno los Bienes Confiscados	41
Artículo 45	Cómo Advienen al Gobierno los Bienes Abandonados.....	41
Artículo 46	Cómo Advienen al Gobierno los Bienes Usados Como Prueba en los Tribunales .	42
Artículo 47	Propiedad Federal Excedente	42
PARTE TERCERA: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION		
SECCION A: DOCUMENTOS DE ADQUISICION Y TRAMITES		
	PRELIMINARES.....	43
Artículo 48	Inicio de la Gestión de Adquisición ..	43
Artículo 49	Selección de Forma	43
Artículo 50	Preparación y Evaluación de la Solici- tud.....	43-45
Artículo 51	Selección de Procedimiento	45-48
Artículo 52	Función del comprador en las Etapas preliminares de los Procedimientos de Adquisición	48
Artículo 53	Envío de la Solicitud a la Administra- ción	48-49
Artículo 54	Evaluación de la Solicitud en la Administración	49-50

Artículo 55	Gestión por la Oficina de Compra y Contratos	51-53
Artículo 56	Gestiones Dentro del Procedimiento Seleccionado	53
Artículo 57	Pliego de la Subasta	53-54
Artículo 58	Instrucciones	54-55
Artículo 59	Especificaciones	55
Artículo 60	Especificaciones Modelo	55-56
Artículo 61	Especificaciones Especiales	56-57
Artículo 62	Condiciones Generales Compulsorias...	57-75
Artículo 63	Condiciones	75-76
SECCION B:	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	77
Artículo 64	Tipos de Procedimientos	77
Artículo 65	Subasta Formal	77
Artículo 66	Subasta Informal	77-79
Artículo 67	Subasta Informal para Adquirir Obras de Construcción Hasta Veinticinco Mil Dólares (\$25,000.00)	79-84
Artículo 68	Procedimiento de Compras a los Almacenes de la Administración.....	84-85
Artículo 69	Compras Directas Contra Contratos ...	85-86
Artículo 70	Compras en Mercado Abierto	86-87
Artículo 71	Compras al Unico Suplidor	88-89
Artículo 72	Compras a Gobiernos o en Países Extranjeros	89-90
Artículo 73	Procedimiento en Casos de Emergen- cia	90-93
Artículo 74	Procedimiento al Adquirir, Bienes Servicios u Obras de Lujo	93-94

Artículo 75	Procedimiento de Compras a Plazos	94
Artículo 76	Procedimiento "Trade-In"	94
Artículo 77	Procedimiento de Permutas	94-95
SECCION C:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	96
Artículo 78	Normas Sobre los Arrendamientos	96-97
Artículo 79	Aprobación de Solicitud de Arrendamiento	97
Artículo 80	Requisito de los Contratos de Arrendamiento	98
Artículo 81	Procedimiento Para Arrendar Servicios de Construcción Hasta Diez Mil Dólares (\$10,000.00)	99-101
Artículo 82	Procedimiento Para Arrendar Servicios Unipersonales y Multipersonales	101-102
SECCION D:	DONACIONES	103
Artículo 83	Procedimiento de Donaciones	103-104
SECCION E:	TRAMITACION DE BIENES ADVENIDOS AL GOBIERNO.....	105
Artículo 84	Procedimiento en Relación a los Bienes Confiscados	105
Artículo 85	Procedimiento en Relación a la Ley 88 del 31 de mayo de 1967, Según Enmendada.	105
Artículo 86	Procedimiento en Relación a la Regla 251 de las de Procedimiento Criminal...	106
PARTE CUARTA:	CONTRATOS.....	107
SECCION A:	OTORGAMIENTO	107
Artículo 87	Tipo de Contratos.....	107-109
Artículo 88	Formalización.....	109
Artículo 89	Negativa a Formalizar el Contrato	109

SECCION B:	NEGOCIACION DEL CONTRATO	110
Artículo 90	Qué es	110
Artículo 91	Cuándo Procede	110
Artículo 92	Quién la Efectuará	111
Artículo 93	Período Para Iniciar Negociación ...	111
Artículo 94	Cómo se Efectuará	111
Artículo 95	Factores que se Tomarán en Consideración al Negociar un Contrato	111
Artículo 96	Aprobación y Otorgamiento	112
Artículo 97	Impedimento para Impugnar Negociación	112
SECCION C:	ADMINISTRACION DEL CONTRATO	113
Artículo 98	Qué es	113
Artículo 99	Quién Tiene la Responsabilidad de la Administración de los Contratos	113
Artículo 100	Qué Conlleva la Administración de un Contrato	114
Artículo 101	Obligaciones Generales	114-115
SECCION D:	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
Artículo 102	Cuándo se Incurre en Incumplimiento de Contrato	116
Artículo 103	Reclamación por el Incumplimiento de DE UN Contrato	116-122
PARTE QUINTA:	MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES	123
Artículo 104	Documentos y Procedimientos, Vigencia Temporera	123
Artículo 105	Violaciones y Penalidades	123-124
Artículo 106	Dérogaciones.....	124-125
Artículo 107	Vigencia.....	125

PRIMERA PARTE
NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1.- Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 2.- Fuente Jurídica

Este reglamento se adopta conforme los poderes que le confieren al Administrador de Servicios Generales los incisos j y p del Artículo 14, el Artículo 16, el inciso b del Artículo 17, el inciso a del Artículo 18, el inciso a del Artículo 19 y el Artículo 21 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales" y el inciso b del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Documentos Públicos".

ARTICULO 3.- Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer en un solo cuerpo jurídico las normas sustantivas que regulan la adquisición de bienes muebles, obras y servicios en la Rama Ejecutiva

ARTICULO 4.- Reglas de Interpretación

1. Tiempo, Género y Número

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en

el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

2. Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento se definen en este inciso. Cuando para mayor claridad se han definido términos en otras secciones ello se señala expresamente. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o definiciones de lo siguiente:

1) Administración - La Administración de Servicios Generales

2) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.

3) Administrador Auxiliar - Cualquiera de los Administradores Auxiliares de las diferentes Areas de la Administración.

A menos que se señale específicamente se entenderá que las funciones de éstos no podrán delegarse.

4) Administrador Auxiliar de Compras - El Administrador Auxiliar del Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración.

5) Administrador Auxiliar de Transporte - El Administrador Auxiliar del Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración.

6) Administrador Auxiliar de Construcción - El Administrador Auxiliar del Area de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos de la Administración.

- 7) Adquirir - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se pueda traer a existencia mediante cualesquiera de los medios y formas establecidos en este reglamento.
- 8) Agencia Peticionaria - Toda agencia del Gobierno que por ley esté obligada a utilizar los servicios de la Administración o aquellas que no estando obligadas a hacerlo lo soliciten voluntariamente, en cuyo caso se someten a la reglamentación y controles establecidos por la Administración. La Administración se considerará como otra agencia peticionaria.
- 9) Almacén - Cualquiera de los Almacenes de suministros establecidos o por establecerse en cada una de las Areas, a cargo de suplirle a las agencias los bienes muebles necesarios para sus operaciones, entendiéndose por éstos, el del Area de Compras para materiales de oficina, de limpieza y formularios oficiales; el del Area de Transporte para materiales y piezas de vehículos; el del Area de Construcción para materiales, piezas y equipo de construcción y cualquier otro que en el futuro se establezca.
- 10) Area - Cualquiera de las Areas de la Administración que son las siguientes: Area de Administración, Area de Compras, Servicios y Suministros, Area de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos y el Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor.

- 11) Aviso de Cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo.
- 12) Bienes Abandonados - Toda cosa que se encontrare o llegare a manos del Gobierno sin que se pudiera determinar quién es su legítimo dueño o éste no la reclamare o se negare a recibirla dentro del término establecido por ley.
- 13) Bienes Confiscados - Toda cosa que cualquiera de las agencias del Gobierno autorizadas por ley para ello puedan ocupar por razón de haberse usado para ayudar a, o llevar a cabo la comisión de uno de los delitos expresamente señalados en la ley que autoriza la ocupación.
- 14) Bienes Fungibles - Toda cosa que se consume al ser usada.
- 15) Bienes Muebles - Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no tales como pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medio de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos; equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno.

- 16) Certificación - Documento expedido por el funcionario o empleado correspondiente mediante el cual se hace constar que se ha cumplido con cualesquiera de los requisitos exigidos para uno de los trámites establecidos en este reglamento; o para hacer constar cualquier información necesaria para llevar a cabo dicho trámite; o para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien, el servicio o la obra objeto del contrato, conforme los términos y condiciones del contrato, o para hacer constar los términos de dicho contrato que se hubieren incumplido.
- 17) Comerciante - Cualquier persona que se dedique a vender o arrendar bienes o servicios lícitamente en el mercado.
- 18) Compra
 - a) Medio de adquirir el Gobierno una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero.
 - b) Conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público.
 - c) El término "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".
- 19) Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Gobierno autorizado por el Administrador a comprar en representación del Gobierno y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

- 20) Condiciones Generales Para La Contratación de Obras Públicas - "Las Condiciones Generales Para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" aprobadas el 27 de octubre del 1976.
- 21) Contratista - Persona con quien el Gobierno tenga un contrato vigente.
- 22) Contrato - Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones acordadas entre el Gobierno y un contratista.
- 23) "Data Processing" - Procesamiento de Información mediante medios electrónicos.
- 24) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Administrador a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en cada agencia y cuyas funciones se rigen por las disposiciones del "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración.
- 25) Destino de una Obra - Propósito para el cual se efectúa una obra o el uso al cual está destinado o vaya a destinarse una edificación.
- 26) Día - Día laborable
- 27) Dignatarios de otros Países - Todo representante oficial de un Gobierno de otro país tales como Gobernantes, Consules o Funcionarios de cualesquiera de las ramas del Gobierno de su país.
- 28) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno

por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

- 29) E.P.A. - Environmental Protection Agency
- 30) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funciones, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 31) Evidencia - Toda cosa utilizada como prueba en un caso civil o criminal ante los Tribunales de Justicia y que permanezca bajo la custodia del Tribunal antes y durante las vistas o después de disponerse finalmente del caso pendiente de que su legítimo dueño lo reclame.
- 32) Factura Comprobante - Formulario enviado al licitador agraciado o suplidor conjuntamente con la Orden para que facture al Gobierno en su día por lo suministrado, entregado o ejecutado.
- 33) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- 34) Figuras Prominentes - Personas destacadas por sus ejecutorias en el mundo intelectual, profesional, artístico o deportivo cuyos logros hayan dado gloria a su país o hecho de ellas figuras de renombre internacional.

- 35) Junta Reguladora - Cuerpo consultivo del Administrador en la redacción, revisión y aprobación de especificaciones.
- 36) Junta de Revisión - Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales.
- 37) Junta de Subastas - La Junta de Subastas de la Administración o de la agencia peticionaria autorizada y nombrada por el Administrador a efectuar subastas que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Subastas" de la Administración.
- 38) LCC Criteria - "Life Cycle Cost Criteria"-Criterio para determinar el costo del ciclo de vida de un equipo que consume energía.
- 39) Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- 40) Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- 41) Lujo - Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiriera en el Gobierno en exceso de los límites establecidos en este reglamento y las normas de austeridad y control establecidos por el Secretario de Hacienda.

- 42) Microfotografía - La aplicación de procesos fotográficos para producir copias en tamaños muy reducidos para ser leídos con ampliación.
- 43) Obligar Fondos - Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos.
- 44) Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
- 45) Orden - Documento escrito que emite la Administración o el Comprador, requiriendo al contratista a iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, prestar un servicio o construir un bien o una obra objeto de un contrato.
- 46) "Pool" Aquella parte de la flota del Gobierno asignada a cada una de las agencias del Gobierno.
- 47) Propiedad Excedente - Todo bien mueble propiedad del Gobierno que esté en condiciones tales que le hacen ser inservible o que está en posesión de alguna agencia que no tiene uso para ello o cuyo uso haya sido discontinuado en el Gobierno.
- 48) Rama Ejecutiva - Se entenderá todos los departamentos, agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, excepto las corporaciones públicas y subdivisiones políticas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 49) Receptor Oficial - Funcionario o empleado de una agencia peticionaria encargado de recibir los bienes, obras o servicios y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Receptores Oficiales" de la Administración.
- 50) Registro de Licitadores - Registro de suplidores en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptados en la Administración para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.
- 51) Reglas de Contratación - Normas que regirán los contratos de construcción de la Administración las cuales al aprobarse tendrán fuerza de ley. Hasta tanto el Administrador apruebe las "Reglas de Contratación" de la Administración se regirán por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".
- 52) Revisión - Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas o por el Administrador Auxiliar.
- 53) Solicitud - Documento mediante el cual la agencia peticionaria describe el bien, el servicio o la obra que interesa.
- 54) Unico Suplidor Disponible - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita; Unica Fuente.

55) Unica Fuente de Abasto - La existencia de un sólo
 suplidor.

56) Valor de Tasación - Valor que un perito asigna a un
 bien luego de descontar porcentos por el uso, años
 de existencia y otros aspectos.

ARTICULO 5.- Jurisdicción

Las disposiciones de este reglamento aplican a toda transac-
ción de adquisición que se efectúe en la Rama Ejecutiva por
cualquier organismo que por ley venga obligado a utilizar los
servicios de la Administración o que voluntariamente solicite
éstos.

ARTICULO 6.- Alcance

Todo funcionario o empleado del Gobierno en quien el Admi-
nistrador haya delegado funciones de adquisición o le haya
extendido nombramiento de Comprador, tendrá que cumplir las
disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 7.- Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpre-
tarse aisladamente, éstas comprenden las etapas antes y después
de subastas formales que habrán de efectuarse al amparo del
"Reglamento de Subastas" de la Administración; algunas etapas
en el procedimiento de subasta informal y los trámites a se-
guirse cuando no se utilicen los mecanismos de subastas.

Al interpretar las normas aquí contenidas se deberá tener
presente aquellas en todo otro reglamento vigente sobre la
materia de adquisición en la Rama Ejecutiva.

Como regla general, todas las normas establecidas en el Código Civil de Puerto Rico, Edición 1930, según enmendado, sobre las formas de adquisición mencionadas en este reglamento son de aplicación, excepto en aquellos casos que expresamente se distinguen en este reglamento, o en leyes especiales.

En las obras de construcción prevalecerán las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

PARTE SEGUNDA

NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION
EN LA RAMA EJECUTIVA

SECCION A: EN GENERAL

ARTICULO 8.- Formas de Adquisición

Por la presente se reconoce como formas de adquisición para la Rama Ejecutiva, las siguientes:

1. Compra y sus modalidades mas adelante descritas
2. Permuta
3. Arrendamiento
4. Donación
5. Transferencia

ARTICULO 9.- Determinación de Forma

Los jefes de agencias tomarán la determinación de qué forma de adquisición habrá de utilizarse para cada una de sus necesidades, tomando como guía los siguientes:

1. Criterios

- a. Las asignaciones presupuestarias con que cuente su agencia para lo que solicita,
- b. Las facultades que le confiere la ley que crea su agencia en cuanto a la forma escogida y
- c. Las normas aprobadas por el Administrador para regir las transacciones bajo la forma escogida.

2. Discreción de la Administración

Siempre y cuando no esté impedido por una ley especial, la Administración podrá sustituir la forma seleccionada por el jefe de la agencia cuando entienda que con ello beneficia los mejores intereses del Gobierno. En estos casos tendrá que notificarlo al jefe de la agencia antes de procesar la solicitud.

SECCION B: COMPRA

ARTICULO 10.- Definición

Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el Gobierno comprador, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le represente.

ARTICULO 11.- Criterios Para Determinar Cuando Procede Comprar

Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real conforme los siguientes:

1. Criterios Generales

- a. Que no existe posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa,
- b. Que se trate de bienes muebles que se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer de la agencia peticionaria,
- c. Que se trate de reemplazo de una unidad que el jefe de la agencia peticionaria entienda que sea necesario para llevar a cabo las funciones de su agencia y que dicha agencia se le hayan asignado fondos específicos para ello,
- d. Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruída total o parcialmente como consecuencia de accidente, fuego, vandalismo o uso excesivo siempre y cuando para dicha sustitución haya fondos disponibles.

2. Criterios Especiales

a. Materiales de Construcción

- 1) Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades o tiempo específicamente solicitados.

- 2) Que el Administrador haya aprobado el proyecto o la obra
- 3) Que haya fondos disponibles y asignados para cubrir dicha compra.

b. Computadoras, Equipo de Microfilmación y Equipo Relacionado

Que se haya hecho un estudio de viabilidad que demuestre que dicha compra es necesaria y el Administrador lo haya aprobado.

c. Equipo y Maquinaria de Imprenta

- 1) Que es necesaria para ampliación o mejoras a un centro de reproducción existente.
- 2) Que es necesario para establecer un centro de reproducción
- 3) Que el Administrador lo autorice.

d. Equipo y Maquinaria de Construcción

Que el Administrador entienda es necesario para el desarrollo de los programas de mejoras o conservación que lleva a cabo la Administración.

e. Medios de Transportación

- 1) Que hubiere transcurrido más de tres (3) años sin que se hubiere adquirido una nueva unidad para la agencia peticionaria;
- 2) Que la unidad que se va a reemplazar lleva en uso en el Gobierno más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000) millas desde su existencia cualesquiera de los dos que ocurra primero;

3) Que se vaya a ampliar la flota para mejorar los servicios que presta el Gobierno.

f. Servicios

Los servicios siempre se arrendarán por lo que no deberá aparecer ninguna adquisición de servicios tramitada como compra.

ARTICULO 12.- Limitaciones a las Compras

Aunque se den los criterios que tiendan a demostrar que procede adquirir por compra un equipo, maquinaria o cualquier medio de transportación, éstos quedan limitados en todo el Gobierno independientemente del origen de los fondos y propósitos de uso, por las siguientes:

1. Limitaciones Generales

a. Alternativas

No se efectuarán compras cuando puedan utilizarse otros recursos del Gobierno y otras formas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se intentan.

b. Ampliación y Mejoras

No se podrá comprar para ampliar programas a menos que se haya efectuado un estudio por los técnicos de la agencia peticionaria o de la Administración que demuestre la necesidad de ampliación o mejora, los cuales tendrán que ser aprobados por el Administrador.

c. Consumo de Energía

Si consume energía eléctrica o combustible, se deberá tomar en consideración el costo de ciclo de vida ("L.C.C. Criteria") sobre el costo más bajo al momento de la adjudicación a tono con la legislación federal de conservación de energía.

d. Especificaciones Modelo

Tendrá que cumplir con las especificaciones y criterios recomendados por la Junta Reguladora y aprobadas por el Administrador.

e. Costo

1) Equipo Especial

Su costo no podrá exceder el establecido por el Administrador como máximo para el tipo de equipo de construcción, procesamiento de información mediante medios electrónicos o microfotografía, maquinaria o vehículo, aún cuando pueda haber fondos asignados o disponibles para ello.

a) Modo de establecerlos

Estos criterios de costos los establecerá el Administrador en consulta con el Secretario de Hacienda y el Director del Negociado del Presupuesto y Gerencia y se darán a conocer a las agencias antes de que sometan sus peticiones presupuestarias.

2) Otros Equipos, Obras y Servicios

Para los demás bienes, obras y servicios, el costo no podrá exceder la cantidad obligada por la agencia.

f. Lujo

No podrá adquirirse equipo con accesorios innecesarios o materiales de tan alta calidad que lo hagan más costoso cuando haya disponible otros de más bajo costo que puedan servir para los mismos propósitos, a tono con las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Estado Libre Asociado y las normas sobre compras de lujo adoptadas por el Administrador y el Secretario de Hacienda.

2. Limitaciones Especiales

a. Presupuestarias y de Gastos

El Secretario de Hacienda y el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia podrán establecer, a su discreción y en consulta con el Administrador aquellos criterios y limitaciones especiales adicionales que entiendan razonables para salvaguardar los mejores intereses económicos del Gobierno.

b. Controles Culturales

Cuando se vaya a comprar cualquier bien mueble que por su origen, naturaleza, o destino guarde relación con los intereses culturales del Gobierno, dicha compra tendrá que estar aprobada por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, o su representante autorizado.

El Director recomendará al Administrador aquellos criterios y limitaciones especiales que entienda se deben adoptar en la adquisición de bienes para el Gobierno, para salvaguardar los mejores intereses culturales del Gobierno.

ARTICULO 13.- Cómo se Tramitan las Compras

1. Procedimiento

Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que dan margen a la compra:

- a. Subasta Formal
- b. Subasta Informal
- c. Mercado Abierto
- d. Procedimientos Especiales

2. Determinación de Procedimiento

Para determinar bajo cuáles de los procedimientos se tramitará una compra, se seguirán las normas establecidas en este reglamento.

ARTICULO 14.- Tipos de Compras

En el Gobierno se efectuarán los siguientes tipos de compras:

1. Al Almacén de la Administración
2. Directas Contra Contrato
3. Especiales

ARTICULO 15.- Compras a la Administración (Almacén)

1. Qué son

Las compras a la Administración serán aquellas que las agencias peticionarias efectúan directamente al Almacén de la Administración para adquirir materiales de oficina, artículos de limpieza o formularios oficiales impresos.

2. Cuándo Proceden

Las compras a la Administración se efectuarán cuando las agencias peticionarias traten de adquirir cualquiera de los bienes muebles fungibles de consumo regular y ordinario que estén incluidos en el catálogo que distribuye la Administración.

3. Obligación de la Administración

La Administración velará porque en su Almacén se mantenga en inventario los bienes de consumo regular y ordinario de acuerdo a la naturaleza de éstos y al consumo promedio proyectado.

a. Catálogo

La Administración publicará y distribuirá anualmente entre las agencias peticionarias, un catálogo conteniendo los artículos y sus precios de venta.

4. Cómo se Tramitan

Las compras al Almacén de la Administración se tramitarán mediante Solicitudes de Despachos conforme el procedimiento establecido en este reglamento.

ARTICULO 16.- Compras Directas Contra Contratos

1. Qué es

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por la Administración como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor.

2. Cuándo Procede

Solamente puede hacerse una compra directa cuando hay un contrato vigente con la Administración para entregar uno o más tipos de bienes durante el período establecido en dicho contrato.

3. Quién la Tramita

Las compras directas se podrán efectuar por el Administrador o sus representantes autorizados en la Administración y por los delegados compradores de las demás agencias, quienes en estos casos no estarán sujetos al control de cuantía.

4. Cómo se Tramitan

Las compras directas se tramitan mediante la expedición de órdenes conforme se establece en este reglamento.

ARTICULO 17.- Compras Especiales

Compra especial es una modalidad de compra contra contrato tramitada previa subasta exclusiva para una agencia sobre la cual sólo se emite una orden o varias cuyo número tal es previamente conocido. Estas se efectúan por la Oficina o por el Comprador expresamente autorizado por el Administrador.

SECCION C: COMPRAS A PLAZOS

ARTICULO 18.- Definición

Compras a plazos es una modalidad de compras establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

ARTICULO 19.- Cuándo Procede

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias:

1. Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente los intereses del Gobierno.
2. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida exceda de cinco (5) años.
3. Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.
4. Que la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

ARTICULO 20.- Limitaciones

Las Compras a Plazos estarán limitadas por los siguientes controles:

1. Que la agencia peticionaria esté facultada para entrar en dicho tipo de transacción.
2. Que el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia lo autorice y certifique fuentes futuras de ingresos.

3. Que de incluirse tasas de intereses éstas no excedan de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por el Secretario de Hacienda para transacciones privadas.
4. No se pagarán cargos por financiamientos, de manejo ni ningún otro cargo especial.

SECCION D: "TRADE IN"

ARTICULO 21.- Definición

Compra con "Trade In" es una modalidad dentro de la compra establecida por el Derecho Angloamericano mediante la cual se adquiere algo nuevo por lo cual se paga de una de las siguientes:

1. Formas de Pago

a. Pago Completo

Se entrega algo similar usado, previamente tasado o acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero.

b. Pago a Plazos

Al momento de la transacción se entrega la cosa usada cuyo valor de tasación se acredita al precio y la diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

ARTICULO 22.- Cuándo Procede

La transacción de "trade in" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta.

ARTICULO 23.- Limitaciones

La transacción de "trade in" queda limitada en la misma forma que la permuta. No se podrá efectuar ningún "trade in" a plazos a menos que medie en adición a la aprobación del Administrador, la del Secretario de Hacienda y si el término a plazos excediere de un (1) año fiscal la aprobación del Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, todo ello de acuerdo a las normas que dichos funcionarios promulguen a esos efectos.

SECCION E: PERMUTA

ARTICULO 24.- Definición

Medio de adquisición establecido en el Derecho Civil mediante el cual una parte se obliga a entregar una cosa a la otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada; el exceso del valor de la cosa recibida, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a la cosa recibida.

ARTICULO 25.- Cuándo Procede

Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente o sea de rápida depreciación;
2. El valor de tasación dado a la cosa sea razonable de acuerdo al criterio del Administrador;
3. Que el uso de la cosa dada en precio haya sido descontinuado por el Gobierno;
4. Que el Administrador entienda que la transacción es beneficiosa al Gobierno;
5. Que el bien haya sido declarado excedente conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

ARTICULO 26.- Limitaciones a la Permuta

Solamente podrá efectuarse adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada y autorizada por el Administrador, conforme las normas que en consulta con el Secretario de Hacienda, a esos efectos establezca.

ARTICULO 27.- Cómo se Tramita

La permuta se tramita conforme establece este reglamento.

1. Quién la Tramita

La permuta se tramitará por el Administrador.

SECCION F: ARRENDAMIENTO

ARTICULO 28.- Definición

Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el Gobierno mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el goce o uso de una cosa por tiempo determinado a precio cierto.

ARTICULO 29.- Criterios para Determinar si Procede la Adquisición Mediante Arrendamiento

Se podrá adquirir mediante arrendamiento en los siguientes casos:

1. Criterios Especiales

a. Vehículos

1) Jefes de Agencias

Cuando el vehículo del jefe de la agencia no esté disponible para entrega o uso y se den las siguientes condiciones:

- a) Que haya una inminente necesidad
- b) Que no haya vehículos disponibles en el "pool" de la agencia
- c) Que no haya vehículos disponibles en el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

2) Visitantes

Cuando se trate de limosinas u otros vehículos para ser usados por dignatarios de otros países, figuras prominentes del país o del extranjero o

miembros representativos de sus países en Congresos Internacionales o actividades profesionales, culturales o deportivas auspiciadas por el Gobierno o subvencionadas por éste.

3) Emergencias

Cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Que los vehículos especiales similares en el Gobierno no sean suficientes o no estén disponibles para ser usados en dicha emergencia.
- b) Que se trate exclusivamente de vehículos tales como camiones, guaguas, grúas, camiones bombas, camiones tumbas, ambulancias, coches celulares, jeeps y camiones pequeños; excluyendo vehículos de pasajeros.

4) Otros Funcionarios o Empleados

Cuando no haya disponible un vehículo del "pool" para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo que no exceda el período máximo establecido por el Administrador.

b. Equipo o Maquinaria de Construcción, de Imprenta, Fotocopiadoras, Computadores y de Microfilmación y Otros Equipos Relacionados

- 1) Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso por razón de lo siguiente:

a) Por ser susceptible de ser modernizada constantemente

b) Por que no se va a usar permanentemente.

c. Otro Equipo

A menos que expresamente el Administrador establezca otros criterios, se regirán por los generales.

d. Servicios

Cuando se trate de cualquier servicio que no pueda ser prestado por el Gobierno, por los empleados de la agencia peticionaria, por los empleados de la Administración, o por cualquier otro organismo gubernamental.

2. Criterios Generales

a. Período de Uso

Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resultare muy oneroso al Gobierno adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita.

b. Situaciones Imprevistas

Excepto por lo dispuesto en relación a los vehículos, cuando se trate de una situación imprevista que surge de modo tal que no da tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.

c. Determinación del Jefe de la Agencia

Cuando cualquier jefe de una agencia peticionaria tuviere la necesidad de ello para cumplir con programas que viene desarrollando o por inminentes necesidades en su agencia y previa justificación al Administrador, éste lo autorice.

d. Discreción del Administrador

Cuando el Administrador lo entienda razonable.

e. Fondos Especiales

Cuando los fondos disponibles provean que exclusivamente se podrá adquirir mediante arrendamiento.

ARTICULO 30.- Limitaciones a los Arrendamientos

Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:

1. En caso de vehículos, no se podrán arrendar éstos:
 - a. Por períodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito, excepto cuando se trate de helicópteros, aviones y embarcaciones.
 - b. Que no reúnan los requisitos establecidos por la E.P.A.
2. En las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos
 - a. Cuando exista un contrato vigente
 - b. Cuando se trate de hacer una compra a plazos
 - c. Cuando sea para adquirir equipo de lujo
 - d. Cuando la Administración o cualquier otra agencia del Gobierno pueda ejecutar la obra, prestar el servicio o entregar el bien solicitado o uno similar.

ARTICULO 31.- Cómo se Tramitan

Los arrendamientos se tramitan siguiendo uno de los procedimientos establecidos en este reglamento.

ARTICULO 32.- Tipos de Arrendamiento

En el Gobierno se podrán efectuar varios tipos de arrendamiento dependiendo de la entidad a cargo de dar el arrendamiento, y en el caso de los servicios, dependiendo del número de personas que prestarán el servicio:

1. Bienes y Servicios, en general: De quién se adquieren
 - a. De la Administración
 - b. De otras agencias de cualesquiera de las Ramas del Gobierno
 - c. De contratistas privados
2. Servicios: Quién los presta
 - a. Unipersonales
 - b. Multipersonales

ARTICULO 33.- Arrendamiento a la Administración

1. Qué son

Los arrendamientos a la Administración son aquellos que se solicitan para que la Administración preste un servicio o autorice por un período limitado el uso de un bien.

2. Servicios

Las agencias bajo la jurisdicción de la Administración vienen obligadas a adquirir los servicios que ésta presta cuando los mismos sean necesarios.

a. Tipos de Servicios

Los servicios que presta la Administración incluyen entre otros, los siguientes:

1) Imprenta

Los servicios de imprenta se solicitan para la impresión de todo documento, publicaciones, libros, "brochures", carteles, información o formularios necesario para las agencias poder efectuar sus gestiones eficientemente.

a) Qué comprende

El servicio de imprenta comprende la impresión como tal y los servicios relacionados con ésta, tales como arte, diseños, dibujos, fotografías y desarrollo de éstas, litografía, tipografía y todo lo relacionado y necesario con las gestiones antes y después de la impresión tales como la distribución y otras.

b) Cómo se Solicita

El servicio de imprenta se solicita mediante el trámite establecido en este reglamento.

2) Investigación

El servicio de investigación es el que se presta en relación a accidentes de vehículos o relacionado con los demás servicios o programas de la Administración para recopilar prueba que sirva para fijar responsabilidades y determinar acciones a tomar.

a) Cómo se Solicita

El servicio de Investigaciones se presta automáticamente tan pronto la agencia peticionaria notifica la irregularidad que da margen a dicha investigación.

3) Custodia

El servicio de custodia se presta por la Administración en los casos de bienes muebles propiedad de terceros bajo la jurisdicción del Gobierno como consecuencia de cualquier ley tales como bienes confiscados, advenidos o evidencia.

a) Cómo se Solicita

El servicio de custodia se presta por administración automáticamente tan pronto la agencia entrega el bien a la Administración.

El servicio de custodia podrá contratarse de la empresa privada sólomente por la Administración.

4) Reparación y Mantenimiento de la Flota

Los servicios de reparación y mantenimiento de la flota se prestan por los talleres de la Administración y se solicitan mediante la expedición de órdenes conforme establece el "Reglamento de Administración de la Flota" y este reglamento.

5) Orientación

Los servicios de orientación, asesoramiento, adiestramiento y otros se prestan cuando sean necesarios para implementar uno de los programas de la Administración.

a) Cómo se Prestan

Los servicios de orientación se prestan conforme el Administrador disponga para cada caso en particular.

6) Servicios de Transportación y Acarreo

Los servicios especiales de transportación de personas, equipo o documentos mediante medios de transportación aérea, marítima y terrestre se prestan por la Administración o mediante contratos otorgados y aprobados por el Administrador.

a) Contratos Anuales

El Administrador determinará las necesidades de mantener estos contratos en vigencia anual, o si los mismos ameritan contratarse en cada ocasión a medida que surjan las necesidades.

b) Pasajes

La adquisición de pasajes de transportación aérea, marítima o terrestre por medios públicos o privados para una persona o grupo de personas, se registrará por las normas que a esos efectos establezcan el Secretario de Hacienda y el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia en quienes por virtud de ésta disposición el Administrador delega el control de dichas transacciones.

Cuando sea necesario por razón del volumen o de ocasiones, previa recomendación del Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y del Secretario de Hacienda, se efectuará una subasta formal para la contratación anual de dicho servicio a precio fijo protegiendo así los intereses del Gobierno.

ARTICULO 34.- Arrendamiento Contra Contratos

1. Qué es

Arrendamiento contra contratos es aquel que previa subasta formal se contrate con un licitador para prestar un servicio o dar en uso un bien sujeto a los términos, condiciones y precios establecidos en dicho contrato durante el período que rige el mismo.

a) Limitación Especial

Toda persona natural o jurídica que arriende bienes al Gobierno, tendrá que haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo del 1973, según enmendada, con la reglamentación promulgada al amparo de ésta y con cualquier otra norma que a tales efectos se apruebe en el futuro.

2. Cuándo Procede

Se podrá arrendar contra contratos cuando la Administración no tenga disponible el bien o no pueda prestar el servicio solicitado.

3. Cómo se Tramita

Para arrendar contra contratos se emitirán órdenes contra éstos conforme establece este reglamento.

ARTICULO 35.- Arrendamiento a Instrumentalidades del Gobierno

1. Cuándo Procede

Se podrá arrendar bienes o servicios a otras instrumentalidades del Gobierno, municipios o corporaciones públicas, cuando la Administración no pueda efectuarlo previa la aprobación y autorización del Administrador.

ARTICULO 36.- Arrendamiento de Servicios Privados

Se podrán arrendar servicios del mercado privado cuando la Administración no pueda prestar éstos, sujeto a lo aquí establecido:

1. Servicios Unipersonales

a. Qué son

Los servicios unipersonales son aquellos que se prestan por una sólo persona y podrán ser, entre otros, de los siguientes tipos:

1) Profesionales y No Profesionales

Por Servicios Profesionales se entenderá que para prestarse la persona tendrá que poseer un título universitario y licencia para ejercer en el campo que lo acredita como poseedor del título; y que al prestar dicho servicio la persona tenga que ejercer más del sesenta por ciento (60%) del tiempo en trabajo mental de análisis, estudio, evaluación, juicio y discreción.

2) Manuales

3) Especializados, técnicos y diestros

4) Semidiestros y No diestros

5) Otros

2. Servicios Multipersonales

a. Qué son

Los servicios multipersonales son aquellos que prestarán personas jurídicas, grupos o entidades y dependerán de más de una persona para poderse prestar. Podrá reclutarse por razón de la fama, nombre y prestigio de una

sóla persona pero su prestación dependerá de la gestión de más de una persona a la vez o de varias personas en actividades en cadena, prestando diferentes servicios.

3. Servicios Mixtos

Aquellos servicios multipersonales que se reclutan por el conocimiento o la fama de una persona profesional pero que para prestarse requiere trabajos no profesionales en cadena, o que como consecuencia de los mismos requiera subcontratar no profesionales tales como los servicios de ingeniería, de publicidad y otros. Los mismos tendrán que ser aprobados por el Administrador.

SECCION G: DONACION

ARTICULO 37.- Definición

Medio de adquirir el Gobierno una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente y sin condiciones.

ARTICULO 38.- Cuándo Procede

Se podrá efectuar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta la Administración.

ARTICULO 39.- Quién Podrá Efectuar Donaciones

Toda persona natural o jurídica, sociedades y cualquier entidad privada o pública con capacidad para contratar podrá hacer donaciones.

ARTICULO 40.- Limitaciones a las Donaciones

1. Ninguna agencia bajo la jurisdicción de la Administración podrá aceptar donaciones de equipo, maquinaria, materiales, bienes o servicios de los que deben procurarse a través de la Administración.
2. Las donaciones de dinero se registrarán por las normas establecidas por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 41.- Donaciones Condicionadas

1. Qué Son

- Las donaciones condicionadas son aquellas que se dan
- a. Sujetas a que ocurran o se den ciertas circunstancias o,
 - b. para ser utilizadas por un período determinado o,
 - c. para ser utilizadas para un fin determinado.

2. Limitaciones

Las donaciones condicionadas de bienes, obras o servicios que guardan relación con las funciones o servicios que presta la Administración o que las agencias peticionarias vengan obligadas a procurarse por conducto de la Administración tendrán que ser aprobadas por el Gobernador conforme establece la Ley Núm. 36 del 9 de junio de 1975, según enmendada, siguiendo el trámite establecido en este reglamento para ello.

ARTICULO 42.- Cómo se Tramitan

Las donaciones se tramitan conforme el procedimiento que establece este reglamento excepto:

1. Dinero

Cuando la donación sea de dinero se seguirá el trámite establecido por el Secretario de Hacienda.

2. Condicionadas

Las donaciones condicionadas se tramitarán conforme establece este reglamento, en las etapas con anterioridad a la aprobación del Gobernador.

SECCION H: TRANSFERENCIAS

ARTICULO 43.- Qué se Entiende por Transferencias

El Gobierno puede adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos de acuerdo a disposiciones de leyes que proveen para la transferencia de éstos al Gobierno.

1. Leyes que Proveen Para Transferencias de Bienes al Gobierno

- a. Ley Núm. 39 del 4 de junio del 1960, según enmendada, conocida como la "Ley Uniforme de Confiscaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- b. Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos".
- c. Ley Núm. 2 del 20 de enero del 1956, según enmendada, conocida como "Ley de Impuestos sobre Artículos de Uso y Consumo de Puerto Rico".
- d. Ley Núm. 17 del 19 de enero del 1951, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".
- e. Ley Núm. 143 del 30 de junio del 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas de Puerto Rico".
- f. Ley Núm. 4 del 23 de junio del 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas".
- g. Ley Núm. 17 del 15 de mayo del 1948, según enmendada, conocida como "Ley de Bolita y Otros Juegos Prohibidos".
- h. Regla 251 de las de Procedimiento Criminal, según enmendada.
- i. Ley Núm. 134 del 28 de junio del 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Explosivos de Puerto Rico".

j. Ley Núm. 94 del 17 de octubre del 1976 del Congreso de los Estados Unidos.

k. Cualquier otra ley que expresamente autorice al Gobierno a apropiarse, confiscar u ocupar bienes.

ARTICULO 44.- Cómo Advienen al Gobierno los Bienes Confiscados

1. Cómo Surge el Derecho del Gobierno

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 39 del 4 de junio del 1960, según enmendada, conocida como la "Ley de Confiscaciones", el Gobierno adviene bienes como consecuencia de confiscaciones de la siguiente manera:

a. Cuando han transcurrido quince (15) días desde la fecha de la notificación de la ocupación y tasación de la propiedad y el dueño o cualquier persona interesada en la misma no ha impugnado la confiscación.

b. Cuando habiéndose impugnado la confiscación no se haya prestado la fianza dentro de los veinticinco (25) días de haberse notificado la ocupación y tasación de la propiedad.

ARTICULO 45.- Cómo Advienen al Gobierno los Bienes Abandonados

1. Cómo Surge el Derecho del Gobierno

Cuando una propiedad abandonada llevare más de un (1) año en posesión de la Policía de Puerto Rico, se hubieren publicado los edictos correspondientes en la prensa y no hubiere comparecido ninguna persona a reclamar y probar su título sobre la propiedad en cuestión, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, el título de propiedad automáticamente pasará a ser del Gobierno.

ARTICULO 46.- Cómo Advienen al Gobierno los Bienes Usados
Como Prueba en los Tribunales

1. Cómo Surge el Derecho del Gobierno

Si hubieren transcurridos los términos establecidos en la Regla 251 de las de Procedimiento Criminal sin que el legítimo dueño de una propiedad utilizada como evidencia en un caso, la hubiere reclamado, el título de propiedad de dichos bienes pasará automáticamente al Gobierno.

ARTICULO 47.- Propiedad Federal Excedente

El Gobierno podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y reglamentación a esos efectos.

PARTE TERCERA

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

SECCION A: DOCUMENTOS DE ADQUISICION Y TRAMITES PRELIMINARES

ARTICULO 48.- Inicio de la Gestión de Adquisición

La gestión de adquisición se inicia cuando cualquier agencia tiene la necesidad de un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud de compra. La unidad interesada que tiene la necesidad dentro de la agencia, la solicitará al Delegado Comprador de la agencia correspondiente por cualquier medio dispuesto internamente.

El Comprador procederá a analizar y evaluar la solicitud conforme las directrices que a esos efectos disponga el Administrador y sujeto a lo dispuesto en este reglamento.

ARTICULO 49.- Selección de Forma

Al hacer la determinación de forma y procedimiento, el comprador de la agencia peticionaria se guiará por lo siguiente:

1. Uso del Formulario

Del contenido de la Solicitud, el Comprador determinará la forma de adquisición de que se trata tomando como guías las disposiciones de este reglamento y las directrices que a esos efectos emita el Administrador.

ARTICULO 50.- Preparación y Evaluación de la Solicitud

1. Preparación

Al cumplimentar o revisar la petición que generó la unidad dentro de la agencia, el Comprador tendrá que seguir las siguientes normas:

a. Formulario

El Comprador cumplimentará el formulario aprobado por la Administración para las solicitudes.

b. Propósito

El propósito de cumplimentar la solicitud es suplir la información necesaria a la Administración para que ésta pueda preparar los pliegos de la subasta adecuadamente de requerirlo así la situación específicamente. En los demás casos, tener completo el expediente asegurándose en todo momento uniformidad en las especificaciones, términos y condiciones de lo solicitado; así como claridad en lo requerido por la agencia peticionaria, de suerte que se le supla con lo más exacto a lo solicitado por ella.

c. Contenido

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- 1) Descripción de lo que solicita;
- 2) Justificación, cuando sea necesario;
- 3) Forma de adquisición que se recomienda y razón para ello;
- 4) Especificaciones recomendadas;
- 5) Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
- 6) Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas de la agencia o de su representante autorizado; y
- 7) Cualquier otra información necesaria en poder de la agencia peticionaria.

2. Evaluación

El Comprador evaluará la solicitud ante su consideración sujeto a lo siguiente:

- a. Verificará si lo solicitado es un bien, obra o servicio de los que el Administrador ha dispuesto que sólomente se proveerá por la Administración;
- b. Verificará si hay un contrato vigente para lo solicitado;
- c. Si lo que se va a adquirir, irrelevante de la cuantía envuelta es un bien, obra o servicio especializado.

ARTICULO 51.- Selección de Procedimiento

1. Regla General

Toda adquisición por compra o arrendamiento o las modalidades especiales contenidas en la compra, tendrán que tramitarse mediante subasta formal. Todas las otras formas de adquisición no se tramitarán por subastas formales, si no mediante los procedimientos especiales establecidos en este reglamento.

2. Excepciones a la Regla General

Podrán efectuarse trámites de compra, arrendamiento y las modalidades de compra sin subasta formal cuando se dé una de las causas eximentes de dicho procedimiento, establecidas por ley o por reglamento.

a. Cómo se determina el procedimiento

En estos casos el Comprador tramitará la solicitud siguiendo lo establecido en este reglamento o en el de "Delegados Compradores" dependiendo de la causa eximente de subasta formal.

3. Normas Eximentes de Subasta Formal

a. Leyes

Las siguientes leyes conteniendo disposiciones eximentes de subasta formal aplican a las transacciones efectuadas al amparo de este reglamento.

- 1) Ley Número 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".

b. Reglamentos y Otras Normas Administrativas

Para la adquisición de bienes muebles, obras o servicios sin subastas públicas es menester que la ley lo autorice.

4. Condiciones Eximentes de Subasta Formal

Están exentas de adquirirse mediante subasta formal, los siguientes bienes, obras y servicios, cuando estén presentes las condiciones aquí señaladas.

- a. Según dispuesto por el artículo 16 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".

- 1) Establecer mediante reglamento el procedimiento para efectuar compras sin subasta pública, cuando surja cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Una emergencia: conforme lo define mediante reglamento.
- b. La cuantía envuelta no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000).
- c. La compra se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.

- d. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
 - e. Solo haya una fuente de abasto.
 - f. No se presenta ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
 - g. Cuando las compras se hagan a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Según dispuesto en el Artículo 423 del Código Político de Puerto Rico del 1902, según enmendado.
- 1) Las obras cuyo importe no exceden de veinticinco mil dólares (\$25,000) y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil dólares (\$10,000).
 - 2) Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el Administrador que es más conveniente que se construyan por administración.
 - a) Si el Administrador optare por una nueva subasta podrá variar las especificaciones, condiciones o términos originales para tratar de conseguir mayor competencia.
 - 3) Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Administrador.

- 4) Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine mediante resolución el Administrador.
- 5) Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

c. Cuando se trate de servicios profesionales y consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto.

ARTICULO 52.- Función del Comprador en las Etapas preliminares de los Procedimientos de Adquisición

El Comprador tendrá a su cargo la tramitación de todas las etapas de los procedimientos de adquisición a nivel de su agencia, sujeto a las normas contenidas en este reglamento y en el de "Delegados Compradores" de la Administración.

ARTICULO 53.- Envío de la Solicitud a la Administración

1. Cuando procede

Luego de tomar las determinaciones correspondientes, el Comprador referirá la solicitud ante su consideración a la Administración para su tramitación o autorización para tramitarla a nivel de su agencia en los casos siguientes:

- a. Cuando haya determinado que el procedimiento a seguir tiene que ser el de subasta formal;
- b. Cuando el procedimiento especial al que haya que someter la solicitud así lo requiera;

c. Cuando caiga dentro del marco de la cantidad asignada, pero que por su especialización, el Comprador crea pertinente someterlo a la Administración.

2. Forma de enviar la Solicitud

Por conducto del Delegado Comprador de su agencia, se se enviará al Administrador la solicitud completa y detalladamente cumplimentada, indicando el término o fecha aproximada para cuando se necesita lo solicitado y asegurándose que la misma contenga adecuada y correctamente todas las especificaciones, términos y condiciones.

3. Agrupación

El Delegado Comprador de la agencia deberá agrupar todas las solicitudes similares de su agencia y aquellas que son comunes, repetitivas y de uso continuo las referirá una vez al año y no escalonada y recurrentemente, conforme lo establecido en el "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración

ARTICULO 54.- Evaluación de la Solicitud en la Administración

Cuando la solicitud de adquisición de una agencia peticionaria sea recibida en la Administración se evaluará para verificar lo siguiente:

- a. Si se puede dar, prestar o efectuar lo solicitado por administración;
- b. En el caso de solicitudes de vehículos, si se pueden asignar vehículos en uso, en vez de adquirir nuevos;
- c. En el caso de computadores, si se pueden agrupar necesidades de varias agencias; y
- d. Cualquier otra determinación que entienda proceda.

ARTICULO 55.- Gestión por la Oficina de Compras

Luego de hacerse la determinación preliminar se referirá la solicitud a la Oficina de Compras de la Administración.

1. Qué es

La Oficina de Compras de la Administración es la unidad central responsable de la adquisición en el Gobierno y de implementar la función de comprar de la Administración.

2. Estructura

La Oficina está estructurada en la Administración mediante unidades a cargo de los bienes, obras y servicios que comúnmente se adquieren en el Gobierno.

3. Componentes

La Oficina estará compuesta por personal de la Administración ocupando puestos y cargos de Especialistas en Compras, Agentes Compradores y otros puestos.

4. Curso a la Solicitud

La solicitud se enviará a la unidad correspondiente al asunto de la solicitud donde se procederá con ésta de la siguiente manera:

a. Determinación de Forma y Procedimiento

- 1) La Oficina determinará si la forma de adquisición que se seleccionó es la más conveniente; y si el procedimiento es el más adecuado.

b. Determinación sobre el Contenido

Luego de determinar el procedimiento al cual se va a someter la Solicitud se verificará cabalmente que el contenido de dicha solicitud esté correcto y de acuerdo con las normas aprobadas por el Administrador.

Al hacer la evaluación del contenido de la solicitud en las circunstancias aquí señaladas, la Oficina seguirá las siguientes directrices:

1) Enmiendas, Correcciones y Adiciones

Podrá requerir información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud remitida por una agencia peticionaria en cuyo caso toda gestión se paralizará hasta el recibo de la información requerida. La agencia peticionaria suplirá la información dentro del término fijado para ello en la comunicación, por el Director de la Oficina.

a) Negativa de la Agencia a Enmendar, Corregir, o Adicionar Información

Se devolverá a la agencia peticionaria su Solicitud cuando no se supla la información en el término que para esos efectos se le haya fijado, y para todos los efectos se considerará que la Solicitud nunca ha sido presentada a la Administración y el Comprador de la agencia queda impedido de tramitar la misma mediante otro procedimiento.

2) Discrepancias entre la Agencia Peticionaria y la Oficina

No se tramitará ninguna solicitud en la cual existan discrepancias entre la agencia peticionaria y la Oficina. Para evitar que esta situación

entorpezca los trabajos de las agencias peticionarias, se procederá conforme lo siguiente:

a) Discreción de la Oficina

La Oficina preparará y someterá a la consideración de la agencia peticionaria la Solicitud corregida, enmendada, o ampliada conforme las normas establecidas por el Administrador para el asunto de que se trate. Dicha solicitud enmendada se someterá a la agencia peticionaria con una explicación de las razones que se han tenido para efectuar dichas enmiendas para que sirva de guía y orientación para futuras solicitudes.

b) Discreción de la Agencia Peticionaria

La agencia peticionaria aceptará o rechazará la Solicitud corregida señalando las razones para ello en los casos de rechazo.

c. Reglas para Decidir Discrepancias

Si la agencia peticionaria rechaza la solicitud corregida, la discrepancia se resolverá de la siguiente manera:

- 1) Si la misma se funda en los procedimientos a seguirse o las especificaciones de lo solicitado, prevalecerá la posición de la Oficina, siempre y cuando sea para asegurar los mayores intereses del Gobierno y la mayor competencia.

2) Si la misma se funda en las condiciones especiales que la agencia peticionaria interesa se cumplan, o en la cantidad de fondos separados, o su origen, prevalecerá la posición de la agencia peticionaria, y en los casos de cantidad de fondos se reajustarán las cantidades para concordarlas con las necesidades y posibilidades de pago de la agencia.

d. Preparación de los Pliegos

Tomando como base la Solicitud aprobada, la Oficina preparará los Pliegos de la Subasta, de acuerdo a los términos establecidos en este reglamento y en el "Reglamento de Subasta Formal."

ARTICULO 56.- Gestiones Dentro del Procedimiento Seleccionado

Preparado el Pliego de la Subasta, se procederá con los trámites siguientes al procedimiento de adquisición que se haya seleccionado de acuerdo a lo contenido en los reglamentos de Subasta Formal o de "Delegados Compradores" o este reglamento, según el que aplique a la situación.

ARTICULO 57.- Pliego de la Subasta

El Pliego de la Subasta, es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

1. Quién lo Prepara

a. Subasta Formal, Mercado Abierto y Procedimientos Especiales

El Pliego lo preparará la Oficina, pero el Delegado Comprador de la agencia peticionaria

tendrá que someter la Solicitud con la información lo más correcta completa y precisa.

1) Excepciones

Se podrán dar situaciones en que para una transacción específica, el Administrador delegue en un Comprador o en cualquier otro funcionario o empleado al efectuar estos procedimientos en cuyo caso el Pliego lo preparará el Comprador expresamente autorizado para ello por el Administrador.

b. Subasta Informal

El Comprador o la Oficina prepararán el Pliego de la Subasta dependiendo quién la vaya a tramitar.

ARTICULO 58.- Instrucciones

Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus ofertas. La Oficina las adoptará y publicará, señalando las que aplicarán en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones establecidas en las normas que rigen la adquisición, venta y procedimientos para éstos en el Gobierno y serán de las siguientes clases:

1. Instrucciones Generales

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre modo de preparar y de entregar las ofertas y los requisitos que deben reunir los licitadores y otras, todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Subasta de la Administración de Servicios Generales.

2. Instrucciones Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos a los licitadores.

La Oficina viene obligada a preparar pliegos de Instrucciones Especiales adoptados de las normas establecidas en este reglamento, en el Reglamento de Subasta de la Administración de Servicios Generales o en cualquier otra norma.

ARTICULO 59.- Especificaciones

1. Definición

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten.

2. Clases

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases: las modelo y las especiales

ARTICULO 60.- Especificaciones Modelo

1. Definición

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones."

2. Uso

Estas especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a toda subasta efectuada por

la Junta o por cualquier agencia que efectúe subastas por virtud de delegación y autorización expresa que le haya hecho el Administrador.

3. Alteración

Bajo ningún concepto se podrá alterar ninguna especificación modelo sin la aprobación de la Junta Reguladora y del Administrador.

Sólamamente se podrá solicitar reconsideración mediante petición ante la propia Junta Reguladora conforme el procedimiento que para esos efectos establezca el Administrador.

ARTICULO 61.- Especificaciones Especiales

1. Definición

Las especificaciones especiales se redactarán cuando para un bien obra o servicio solicitado no se haya adoptado especificación modelo o las que haya aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

2. Forma de Redactarlas

Las especificaciones especiales, en tanto en cuanto sea posible, deberán redactarse en concordancia con las reglas generales contenidas en el Patrón de Especificaciones que publique la Junta Reguladora, y tendrán que cumplir con los requisitos federales y estatales mínimos de seguridad y calidad.

3. Uso

Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la subasta específica para la cual se redacten.

4. Obligación del Organismo Redactor

Cuando se redacte una especificación especial, la unidad que la origina le someterá copia de la misma a la Oficina según sea el caso y a la Junta Reguladora para referencia o uso futuro de ésta.

5. Identificación

Las especificaciones especiales se identificarán en el pliego de la subasta.

ARTICULO 62.- Condiciones Generales Compulsorias

Por la presente se establecen las siguientes Condiciones Generales como condiciones compulsorias a ser incluidas en todos los pliegos de Subastas, según el asunto objeto de la subasta. La Oficina viene obligada a señalar, describir, detallar y explicar claramente la manera de cumplir con cada una de éstas condiciones.

1. Garantía de Licitación

a. Definición

La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Gobierno que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando este sea el caso.

b. Forma de Prestarla

La garantía de licitación se prestará a favor de la Administración en una de las siguientes formas:

- 1) moneda del cuño legal ;
- 2) cheques certificados;

3. giros postales;
- 4; bonos del Gobierno de los Estados Unidos o del Gobierno de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas;
5. certificados de ahorros;
6. pagarés hipotecarios sobre propiedades del licitador que estén totalmente libre de cargas y gravámenes certificados por el Registro de la Propiedad en fecha reciente a la apertura de la Subasta;
7. Fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, y
8. respaldo de otra persona o entidad que obligue sus bienes en colateral por el licitador mediante cualquiera de las formas señaladas en los apartados anteriores.

c. Cuando prestarla

La garantía de licitación se prestará en una de las siguientes dos (2) ocasiones:

- 1) En el momento de presentar la oferta;
- 2) anualmente mediante una suma global al momento de registrarse en el Registro. Esta cantidad tendrá que cubrir siempre la totalidad de una o todas las subastas que estén respaldando en ese momento.

d. Cuantía

El monto de la garantía de licitación dependerá del tipo de subasta de que se trate. El Administrador podrá aumentar o disminuir la cuantía de acuerdo